На основу члана 19. став (1) и члана 20., а у вези са чланом 31. став (1) Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр. 19/02, 35/03, 4/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12, 93/17 и 18/24), Агенција за државну службу Босне и Херцеговине, на захтјев Савјета за државну помоћ Босне и Херцеговине, расписује

**ИНТЕРНИ ОГЛАС**

**за попуњавање радних мјеста државних службеника у**

**Савјету за државну помоћ Босне и Херцеговине**

**1/01 Шеф Одсјека за државну помоћ**

**1/02 Шеф Одсјека за опште, правне и финансијско-рачуноводствене послове**

СЕКРЕТАРИЈАТ

Одсјек за државну помоћ

**1/01 Шеф Одсјека за државну помоћ**

**Опис послова и радних задатака**: Руководи радом Одсјека и одговоран је за коришћење финансијских, материјалних и људских потенцијала у Одсјеку; непосредно организује обављање послова у Одсјеку; обавља најсложеније послове на изради нацрта и приједлога законских и подзаконских аката из надлежности Савјета, Секретаријата и Одсјека; води управни поступак за оцјену усклађености државне помоћи са прописима о државној помоћи и израђује нацрте рјешења које Савјет доноси након проведеног поступка; додјељује извршиоцима послове на рад; даје упуте за обављање послова из надлежности Одсјека; обједињава и усмјерава рад извршилаца; одговара за законито, благовремено и квалитетно извршење послова и задатака које су у надлежности Одсјека; утврђује приједлоге послова и задатака за годишњи програм рада и подноси извјештај о раду Одсјека; учествује у изради анализа, информација и других стручних материјала којима се предлажу мјере за побољшање рада Одсјека; надгледа извршавање законских и других прописа из области државне помоћи и иницира њихове измјене и допуне у случају неусаглашености са ЕУ законодавством; обезбјеђује сарадњу с другим одсјецима и остварује сарадњу с надлежним институцијама; сарађује с међународним организацијама и институцијама по налогу Савјета и начелника Секретаријата; За свој рад и рад Одсјека одговара начелнику Секретаријата.

**Посебни услови:** ВСС – завршен правни факултет VII степен стручне спреме или еквивалент Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова; најмање четири (4) године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник - шеф унутрашње организационе јединице

**Број извршиоца:** један (1)

**Мјесто рада:** ИсточноСарајево

Одсјек за опште, правне и финансијско-рачуноводствене послове

**1/02 Шеф Одсјека за опште, правне и финансијско-рачуноводствене послове**

**Опис послова и радних задатака**: Руководи радом Одсјека и одговоран је за коришћење финансијских, материјалних и људских потенцијала Одсјека; распоређује послове и задатке на непосредне извршиоце и пружа им стручну помоћ; обавља најсложеније послове на изради интерних прописа и општих аката неопходних за рад Савјета (правилнике, одлуке, упутства и др.); обједињава и усмјерава рад извршилаца; одговара за законито, благовремено и квалитетно извршење послова и задатака из области материјално-финансијских послова; израђује годишње и вишегодишње приједлоге финансијских планова и приједлоге буџета Савјета; утврђује приједлоге послова и задатака за годишњи програм рада и подноси извјештај о раду Одсјека; прати и проучава прописе из области материјално-финансијских послова и по потреби иницира измјене и допуне истих ради усаглашавања с важећом легислативом; проводи поступке јавних набавки у складу са законом и израђује тендерску документацију у сарадњи са стручним особљем; учествује у изради анализа, информација и других стручних материјала којима се предлажу мјере за побољшање рада Одсјека; обезбјеђује сарадњу с другим одсјецима и надлежним институцијама. За свој рад и рад Одсјека одговара начелнику Секретаријата.

**Посебни услови:** ВСС – завршен правни или економски факултет VII степен стручне спреме или еквивалент Болоњског система студирања са остварених најмање 240 ЕЦТС бодова; најмање четири (4) године радног искуства у струци; положен стручни управни испит; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

**Статус:** државни службеник - шеф унутрашње организационе јединице

**Број извршиоца:** један (1)

**Мјесто рада:** ИсточноСарајево

***На овај оглас могу се пријавити само особе запослене као државни службеници у Савјету за државну помоћ Босне и Херцеговине.***

***Напомена за кандидате:***

* Изборни процес се проводи у складу са одредбама Правилника о условима и начину обављања интерних конкурса, интерних и екстерних премјештаја државних службеника у институцијама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, бр 62/10, 30/14 и 38/17) и Правилника о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа („Службени гласник БиХ“, бр: 63/16, 21/17, 28/21 и 38/23). Више информација о конкурсним процедурама доступно је на [www.адс.гов.ба](http://www.ads.gov.ba) у дијелу „Запошљавање/Врсте конкурсних процедура“.
* За провођење конкурсне процедуре по овом огласу формираће се једна (1) Комисија за избор.
* Комисија за избор утврђује испуњавање услова огласа на основу документације достављене уз пријаву, те врши избор кандидата на основу знања, способности и компетенција показаних на стручном испиту, који се за кандидате пријављене на интерни оглас састоји од интервјуа.
* Кандидати се обавјештавају о мјесту и времену одржавања интервјуа од стране институције и путем службене интернет странице Агенције за државну службу БиХ.
* Независно о свим другим захтјевима из овог огласа, кандидати који су завршили студије по Болоњском систему студирања, дужни су, поред остале тражене документације, обавезно доставити диплому првог циклуса (или основног додипломског студија), чак и ако се огласом тражи други и трећи циклус Болоњског система студирања, осим за интегрисане студије код којих је потребно доставити и доказ да се ради о интегрисаном студију, ако то није видљиво из саме основне дипломе, додатка дипломи или рјешења о нострификацији/признавању.
* Под радним искуством подразумијева се радно искуство након стечене високе стручне спреме, односно високог образовања.
* Кандидати који буду позвани на усмени дио стручног испита (интервју), као доказ о испуњавању једног од општих услова за постављење, у складу са чланом 22. став 1. тачка г) Закона о државној служби у институцијама Босне и Херцеговине, обавезни су на исти донијети увјерење о невођењу кривичног поступка (не старије од три мјесеца). Изузетно, а у случају ако кандидат из објективних разлога не достави тражено увјерење на интервју, исто треба доставити најкасније до уручења рјешења о постављењу, односно преузимања дужности.

***Припрема документације*:**

**Скреће се пажња кандидатима** да су потребну документацију на оглас дужни доставити у складу са [Правилником о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа](https://ads.gov.ba/bs-Latn-BA/articles/97/pravilnik-o-karakteru-i-sadrzaju-javnog-konkursa-nacinu-provo-enja-intervjua-i-obrascima-za-provo-enje-intervjua-integralni-tekst), а посебно да обрате пажњу на измијењене и допуњене одредбе наведеног Правилника, те да прилагоде документацију, како доказе о радном искуству, тако и преостале доказе тражене текстом огласа.

С тим у вези, кандидати се упућују на појашњење - текст на службеној интернет страници www.адс.гов.ба, у дијелу [„Запошљавање/Напомена за кандидате/Стоп грешкама у пријавама!“](https://www.ads.gov.ba/bs-Latn-BA/articles/69/stop-greskama-u-prijavama), те посебно одредбе Правилника о карактеру и садржају јавног конкурса, начину спровођења интервјуа и обрасцима за спровођење интервјуа, које дефинишу документацију: пријавни образац; универзитетску диплому; важеће увјерење о држављанству; [увјерење о положеном стручном управном односно јавном испиту](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#JI); доказ о траженом радном искуству; доказ о траженом нивоу знања страног језика; доказ о траженом нивоу знања рада на рачунару; увјерење о невођењу кривичног поступка; рок и начин достављања пријаве.

***Потребни документи:***

**I Овјерене копије:**

* универзитетске дипломе (нострификоване/признате дипломе, уколико факултет није завршен у БиХ или је диплома стечена у некој другој држави након 06.04.1992. године)
* додатка дипломе за кандидате који су високо образовање стекли по Болоњском систему студирања; изузетно, само у случају да високошколска установа додатак дипломи није уопште издавала, нити за једног дипломца, кандидат је дужан да уз овјерену копију универзитетске дипломе достави увјерење високошколске установе да додатак дипломи није уопште издат, нити за једног дипломца;
* увјерења о држављанству (не старије од 6 мјесеци од дана издавања од стране надлежног органа);
* увјерења о положеном стручном управном, односно јавном испиту;
* потврде или увјерења као доказа о траженој врсти радног искуства;
* доказа о траженом нивоу знања страног језика;
* доказа о траженом нивоу знања рада на рачунару.

**II Својеручно потписан**:

* попуњен образац Агенције за државну службу БиХ: исти можете преузети на службеној интернет страници Агенције: [www.адс.гов.ба](http://www.ads.gov.ba).Напомињемо да потписан и [попуњен образац](http://www.ads.gov.ba/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=65&lang=bs#PO) не може служити као доказ било ког услова из текста огласа, исти олакшава рад органу који врши избор и именовање, те представља само информације о кандидату, које је потребно доказати траженом документацијом.

Овјерене копије докумената немају ограничен рок важења, под условом да ни документи чије су копије овјерене немају назначен (прецизиран) рок важења.

Све тражене документе треба доставити најкасније до **13.08.2024 године** путем поштанске службе препорученом пошиљком на адресу:

**Савјет за државну помоћ БиХ**

**„Интерни оглас за попуњавање радних мјеста државних службеника у Савјету за државну помоћ БиХ“**

**Спасовданска 22, 71123 Источно Сарајево.**

Испуњавање услова утврђених овим огласом рачуна се са даном предавања пријаве.

Непотпуне, неблаговремене и неуредне пријаве, пријаве кандидата који не испуњавају услове овог огласа, као и копије тражене документације које нису овјерене, неће се узимати у разматрање.